







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1447**

13 Ιουλίου 1999


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./13006

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κρωπίας Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ' αριθμ. 84/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κρωπίας.
6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 11/99 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 84/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κρωπίας που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, ως εξής:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Δήμου, αποτελείται από:

α. Ειδικό Συνεργάτη.

β. Τη Διεύθυνση των Διοικητικών Υπηρεσιών.

γ. Τη Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών.

δ. Το γραφείο του Νομικού Συμβούλου (Δικηγόρου).

Άρθρο 2

Οι Διευθύνσεις του Δήμου, διαρθώνονται ως εξής:

Α. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Διοίκησης

Α. Γραφείο Καταστάσεως προσωπικού

Β. Γραφείο Πρωτοκόλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου

Γ. Γραφείο Εκπαίδευσης και Άθλησης

Δ. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων (Δημ. Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής)

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Ιθαγένειας, έκδοσης πιστοποιητικών Δημοτολογίων.

β. Γραφείο Εκλογικών - ΟΓΑ.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.

Β. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Προσόδων

α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων - Τελών και Δικαιωμάτων.

β. Γραφείο ιδίας Ταμειακής Υπηρεσίας.

γ. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων.

2. Τμήμα Λογιστηρίου

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

β. Γραφείο εκκαθάρισης εντολής δαπανών - μισθοδοσία.

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

β. Γραφείο Προμηθειών - Διαγωνισμών έργων του Δήμου και Προσόδων από ανταποδοτικά έργα.

γ. Γραφείο Μηχανογραφικής εξυπηρέτησης.

δ. Γραφείο διαχείρησης υλικών αποθηκών.

1. Τμήμα Αρχιτεκτονικού σχεδιασμού και έργων υποδομής

α. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών - επιβλέψεων έργων.

β. Γραφείο οδοποϊας - όμβριων και ακαθάριστων - αυτεπιστασίας και συντηρήσεως έργων.

2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

α. Γραφείο αποτυπώσεων και πράξεων αναλογισμού.

β. Γραφείο ΕΠΑ - κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - προστασίας περιβάλλοντος - συντήρησης και ανάπτυξης πρασίνου.

3. Τμήμα καθαριότητας και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

α. Γραφείο Μελετών - συντήρησης ηλεκτρολογικών εργασιών.

4. Τμήμα Ύδρευσης.

α. Γραφείο προγραμματισμού τοποθετήσεως παροχών και επέκτασης - συντήρησης δικτύων.

β. Γραφείο καταμετρήσεων και εκδόσεως καταλόγων.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ (ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ)

α. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Τύπου και Δημοσίων σχέσεων.

β. Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης (σχεδιασμός οργάνωση).

γ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.
δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου (Δικηγόρου) μη αυτοτελές.

Άρθρο 3

Σύνθεση, οργάνωση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των ειδικών, τυπικών προσόντων, του διορισμού, έχουν ως εξής:

Α. Κατηγορία (Υπάρχουσες και υπό σύσταση)
Επτά (7) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτέκτονα
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφου Μηχανικού
Β. Κατηγορία ΤΕ (υπάρχουσες και υπό σύσταση)
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγου - Τοπογράφου Μηχανικού
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής - Ηλεκτρονικών
Γ. Κατηγορία Δ.Ε. (υπάρχουσες και υπό σύσταση)
Είκοσι εννέα (29) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ2 επόπτου καθαριότητας
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγού δομικών έργων
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Δύο (2) θέσεις ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
Δέκα πέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών
Δέκα πέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών (εννέα υδραυλικοί, δύο ελαιοχρωματιστές, ένας σιδηρουργός, ένας γενικών οικοδομικών εργασιών, ένας ξυλουργός, ένας μηχανικός αυτοκινήτων)
Δ. Κατηγορία Υ.Ε (υπάρχουσες και υπό σύσταση)
Δύο (2) θέσεις ΥΕ1 κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων
Εβδομήντα (70) θέσεις εργατών ΥΕ16 εκ των οποίων:
Τριάντα (30) θέσεις εργατών καθαριότητας, οκτώ (8) θέσεις εργατών ύδρευσης, οκτώ (8) θέσεις φυλακών - νυκτοφυλάκων εργατών Κοιμητηρίων, οκτώ (8) θέσεις εργατών κήπων, οκτώ (8) θέσεις καταμετρητών ύδρευσης, τέσσερις (4) θέσεις καθαριστριών, τέσσερις (4) θέσεις εργατών αποχέτευσης
Ε. Κατηγορία ειδικών θέσεων
Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρα 245 και 248 Ν. 1188/81)
ΣΤ. Προσωρινές θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων
α. Διοικητικών: Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1
β. Καθηγητών: Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ10
γ. Διοικητικών: Έντεκα (11) θέσεις κλάδου ΔΕ1
δ. Οικονομική Υπηρεσία κλάδου ΤΕ17 μία (1) θέση
ε. Τεχνική Υπηρεσία κλάδου ΤΕ5 μία (1) θέση
Στ. Υδραυλικοί ΔΕ30 έξι (6) θέσεις
ζ. Εργάτες ύδρευσης κλάδου ΥΕ16 τρείς (3) θέσεις
η. Οδηγοί κλάδου ΔΕ29 τέσσερις (4) θέσεις
θ. Εργάτες καθαριότητας, αποχέτευσης και κήπων κλάδου ΥΕ16 είκοσι μία (21) θέσεις

Παρατήρηση: Μετατάχθησαν μία (1) υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού και μία (1) υπάλληλος ΥΕ16 εργάτρια ύδρευσης στο Υπ. Οικονομικών και ένας (1) εργάτης ύδρευσης στο κλάδο ΔΕ1.

Μετατάχθησαν επίσης οκτώ (8) εργάτες ύδρευσης στον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού, ένας (1) εργάτης ύδρευσης στον κλάδο ΔΕ29 οδηγών, ένας (1) εργάτης κήπων και δενδροστοιχειών στον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού, ένας (1) εργάτης καθαριότητας στον κλάδο ΔΕ29 οδηγών, ένας (1) εργάτης καθαριότητας στον κλάδο ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων, τρείς (3) εργάτες καθαριότητας στον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού, ένας υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού στο Υπ. Οικονομικών και μία (1) υπάλληλος από τον Κλάδο ΤΕ17 στον κλάδο ΠΕ1.

Συνταξιοδοτήθηκαν: Ένας (1) οδηγός, ένας (1) εργάτης αποχέτευσης, δύο (2) εργάτες καθαριότητας, ένας (1) υδραυλικός και δύο (2) εργάτες ύδρευσης. Παραιτήθηκε ένας (1) οδηγός.

Ζ. Κατηγορία ΔΕ23
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού. Προσόν διορισμού: Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης σχολής.

Ειδικά προσόντα: α. Ανάστημα Ανδρών τουλάχιστον 1,70 μ., γυναικών 1.65 μ. β. Γενική φυσική ικανότητα, πνευματικά και ψυχικά προσόντα ανταποκρινόμενα στις απαιτήσεις της ειδικής αυτής υπηρεσίας και γ. άδεια ικανότητας οδηγού αυτοκινήτου.

Η. Προσωπικό με σχέση ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.
α. Μία (1) θέση υδραυλικού
β. Μία (1) θέση (εργάτης ύδρευσης)
γ. Τρείς (3) θέσεις εργατών καθαριότητας και κήπων, δύο (2) καθαριότητας και ένας (1) κήπων

Παρατήρηση: Συνταξιοδοτήθηκαν δύο (2) οδηγοί, ένας (1) εργάτης κήπων και δύο (2) εργάτες καθαριότητας, ενώ ένας εργάτης καθαριότητας απεβίωσε. Μετατάχθηκε ένας (1) εργάτης καθαριότητας στο Δήμο Θεσσαλονίκης και ένας (1) εργάτης καθαριότητας στο Δήμο Φιλιατών. Μία (1) Διοικητική υπάλληλος, δύο (2) εργάτες ύδρευσης, ένας (1) εργάτης καθαριότητας και ένας (1) εργάτης κήπων διορίστηκαν σε μόνιμες προσωρινές θέσεις.

Προσωπικό με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ν. 2266/94)
α. Μία (1) θέση (Διοικητικού)
β. Μία (1) θέση (Υδραυλικού)
γ. Τρείς (3) θέσεις (οδηγών)
δ. Έξι (6) θέσεις (εργατών καθαριότητας)
ε. Μία (1) θέση (καθαρίστριας)

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ν. 2508/97)
Α. Δύο (2) θέσεις (οδηγών)
Β. Επτά (7) θέσεις (εργατών καθαριότητας)
Γ. Εκατό (100) θέσεις εποχιακού προσωπικού. Άρθρο 21 του Ν. 2190/94.

Οι ανωτέρω θέσεις της παραγράφου ΣΤ που θα καταργούνται θα μετατρέπονται σε θέσεις του αντιστοίχου κλάδου μονίμου προσωπικού. Οι θέσεις της παραγράφου Η, καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4

Για το διορισμό, τα τυπικά προσόντα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο δουλειάς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, τις υπηρε-

σιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, του Ν. 1586/86, του Ν. 2190/94, του Ν. 2307/95 και όλων των νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5

Οι προϊσταμένοι των Οργανικών Μονάδων (Δ/νσεως Τμημάτων) ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/86 και θα παρέχονται:

1. Για τις διευθύνσεις Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών και για τα τμήματα διοίκησης, δημοτικής κατάστασης, προσόδων, λογιστηρίου από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1.

2. Για την Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 και αν δεν υπάρχουν από υπαλλήλους κλάδων ΤΕ3 ΤΕ4 και ΤΕ5.

3. Για τα τμήματα της Δ/νσης τεχνικών υπηρεσιών αρχιτεκτονικού σχεδιασμού - έργων υποδομής και πολεοδομικών εφαρμογών από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4 και ΤΕ5.

4. Για το τμήμα καθαριότητας και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού της Δ/νσης ΤΥ από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ4 και αν δεν υπάρχουν από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1 ή Δ2.

5. Για το τμήμα ύδρευσης της Δ/νσης Τ.Υ. από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ3, ΤΕ5 και αν δεν υπάρχουν από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1.

Άρθρο 6

1. Ειδικός Συνεργάτης

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά και προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που του έχει ζητηθεί, τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητες του.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε Υπηρεσιακής Μονάδας, ορίζονται ως κατωτέρω:

2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην Δ/νση αυτή. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό των Διοικητικών υπηρεσιών και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και συντάσει τις εκθέσεις του προσωπικού που υπάγεται σ'αυτή την διεύθυνση.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές υπηρεσίες έγγραφα, μονογράφει στα σχέδια αυτών, πρίν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

1. Τμήμα Διοίκησης

α. Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις. άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθοδοτικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού. Ασχολείται με την μελέτη και την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με την σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

Ασχολείται με την παραλαβή πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτηση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρώτυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται άχρηστα. Ασχολείται με την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. Από τον προϊστάμενο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής.

γ. Γραφείο Εκπαίδευσης Άθλησης

Ασχολείται με κάθε θέμα σχετικό με την υλοποίηση του Ν. 1566/85, που αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Δήμων στην Δημόσια Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.

Ασχολείται με τη διοργάνωση προγραμμάτων άθλησης των δημοτών. Διενεργεί εσωτερικούς αγώνες, φροντίζει για την καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου των γυμναστηρίων. Φροντίζει για την τήρηση της τάξης, ενημερώνει για τα προγράμματα άθλησης.

Δ. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικών οργάνων (Δημοτικού Συμβουλείου Δημαρχιακής Επιτροπής).

Βοηθά τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου στην κατάρτιση της ημερησίας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και την κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή, για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, που συντάσει τις αποφάσεις της για υποβολή στις αρμόδιες αρχές. Καταχωρεί τα πρακτικά στο ειδικό βιβλίο.

2.Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας - Ιθαγένειας - Δημοτολογίων.

Συντάσσει κάθε χρόνο τα Μητρώα Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές ξένων, που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια τις διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις επωνύμων κυρίων ονομάτων, πατρονύμων, μητρονύμων, έτους γεννήσεως και την σύνταξη των στρατολογικών πινάκων. Ασχολείται επίσης με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διαζεύξεις, μεταδημοτεύσεις, εγγραφές γεννήσεων κλπ). Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται απ' τον Νόμο.

β. Γραφείο Εκλογικών - Ο.Γ.Α.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων. Τα υποβάλει στην Νομαρχία και τα παραδίδει στους δικαιούχους μετά την διεκπεραίωση και επιστροφή τους απ' την Νομαρχία. Έχει ακόμα την ευθύνη της διεξαγωγής των εκλογών. Τηρεί αντίγραφα εκλογικών καταλόγων, Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με τον Ο.Γ.Α. (ασφάλιση, συντάξεις κ.λ.π.).

β. Γραφείου Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων - γάμων - θανά-

των) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία πρωτοκόλλου τα ευρετήρια και τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων. Εκδίδει αντίγραφο αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία. Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά στην διαδικασία τέλεσης πολιτικών γάμων.

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής των Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη Διεύθυνση αυτή.

Επιμελείται παντός θέματος της υπηρεσίας του, που δεν μπορεί να διευθετηθεί σε επίπεδο γραφείου ή τμήματος και συντάσσει τις εκθέσεις του προσωπικού που υπάγεται στη Διεύθυνση του.

Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό του οποίου προΐσταται για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του. Θεωρεί όλα, τα καταρτιζόμενα απ' τις υπηρεσίες της οργανικής μονάδας που προΐσταται έγγραφα, μονογράφοντας τα σχέδια του πρίν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Φροντίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την κατ' έτος σύνταξη του προϋπολογισμού βάσει των οικονομικών στοιχείων και των τεχνικών δεδομένων, καθώς επίσης και του απολογισμού.

Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης αυτής και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την σωστή λειτουργία της.

1. Τμήμα προσόδων

α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων - τελών και δικαιωμάτων.

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης φόρων - τελών και δικαιωμάτων. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιοποιεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χωρών που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στην σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

Επιμελείται την βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται απ' τους φορολογουμένους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη των εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφειών.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικασρήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

β. Γραφείο ιδίας Ταμειακής Υπηρεσίας

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και του Διατάγματος περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου εποπτεύεται αμέσως απ' το αρμόδιο σύμφωνα με το Νόμο και τον παρόντα κανονισμό όργανα του Δήμου.

Διεξάγει με τη Διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και με ειδικά για τον σκοπό αυτό οριζόμενα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου. Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινήτης η ακίνητης περιουσίας. Λογοδοτεί στο ελεγκτικό συνέδριο. Υπέχει έναντι του Δήμου τις ευθύνες που υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας του Δημοσίου.

γ. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων

Επιμελείται την τήρηση των εκάστοτε ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των Νεκροταφείων και μεριμνά για την εφαρμογή των εκάστοτε ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων ενεργεί για την βεβαίωση και είσπραξη των προβλεπόμενων υπό των κανονισμών λειτουργίας δικαιωμάτων.

Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό. Παρακολουθεί την δόμηση των τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης από τους ιδιώτες εργολήπτες. Προγραμματίζει και υποδεικνύει το άνοιγμα τάφων. Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα του οστεοφυλακείου και γενικά του χώρου των Δημοτικών Νεκροταφείων καθώς και την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων (ύδρευσης - ηλεκτροφωτισμού - αποχέτευσης κ.λ.π.).

Εποπτεύει τους εργάτες Νεκροθάφτες που πραγματοποιούν τις υπηρεσιακές και μη εκταφές, καθώς και τις ταφές των νεκρών ως επίσης και την συγκέντρωση και φύλαξη των μαρμάρων που προέρχονται απ' τις εκταφές.

Επίσης τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται απ'το Νόμο.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα βεβαιωτικά στοιχεία για την έκδοση της οίκοθεν εντολής και τη βεβαίωση των εσόδων και φροντίζει για την αποστολή αυτών στη Κεντρική υπηρεσία του Δήμου.

2. Τμήμα Λογιστηρίου

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και την δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού τις προβλέψεις για την έκβαση από την πορεία εκτέλεσης του. Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στο τέλος κάθε οικονομικού έτους σε συνεργασία με το Δημόσιο Ταμείο Κορωπίου για την υποβολή του στα αρμόδια όργανα.

β. Γραφείο εκκαθάρισης εντολών δαπανών - Μισθοδοσία

Μελετά και εισηγείται μέτρα για την βελτίωση του προϋπολογισμού που αφορά το σκέλος των εσόδων για την καλυτέρευση των οικονομικών του Δήμου.

Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την ανάγκη αναμόρφωσης του προϋπολογισμού.

Τηρεί τα προβλεπόμενα απ' το Νόμο λογιστικά βιβλία και κάθε άλλο βοηθητικό βιβλίο ή έντυπο γενικό που υποδεικνύεται ή εγκρίνεται από την διεύθυνση του Δήμου. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις χορηγούμενες με τον προϋπολογισμό κάθε λογής πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον προϋπολογισμό του τμήματος.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα απ' την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων προϋπολογισμού.

Επιμελείται την καταχώρηση στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων κάθε έκθεσης δαπάνης που έχει συνταχθεί σύμφωνα με το Νόμο.

Ενεργεί την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα ή τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος. Τηρεί ειδικο αρχείο προϋπολογισμων και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις συναφείς αποφάσεις.

Ενεργεί για την βεβαίωση των καταλογιστικών αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικων αρχών σε βάρος κάθε υπολόγου καθώς και την απόδοση εισπραττομένων αχρεώστητα τηρώντας βιβλίο σχετικών αποφάσεων. Συντάσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Ενεργεί την εκκαθάριση και εντολή δαπάνων. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την είσπραξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και από τα άλλα αρμόδια όργανα του Δήμου, παραδίδει με ειδικό βιβλίο στο Ταμείο, για την πιο πέρα προώθηση τους.

Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων αρμοδιότητας προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή, πρίν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Συντονίζει τις εργασίες όλων των γραφείων και τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας, παρέχοντας αναγκαίες οδηγίες και εντολές, με σκοπό την σωστή (και σύμφωνα με τις γενικότερες κατευθύνσεις και επιλογές της διοίκησης του Δήμου) λειτουργία και αποδοτικότητα.

Καταρτίζει σχέδιο τεχνικού προγράμματος, θεωρεί τις συνταχθείσες μελέτες, φροντίζει για την διενέργεια διαγωνισμών, παρακολουθεί την υλοποίηση του Τεχνικού προγράμματος, ελέγχει την πορεία και τον ρυθμό εκτελουμένων έργων, το έντεχνο της κατασκευής, προεδρεύει τεχνικών επιτροπών, εκδίδει άδειες, τομών σε Ο.Κ.Ω. εισηγείται τροποποίηση Τεχνικού προγράμματος, παρακολουθεί την εξέλιξη προγραμματισθέντων από άλλους φορείς (ΥΠΕΧΩΔΕ, ΕΥΔΑΠ κ.λ.π.) έργων.

Επιλαμβάνεται για κάθε Τεχνικό θέμα, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι διατάξεις Ν.Δ. και Π.Δ. «περί εκτέλεσης Δημοτικών έργων και προμηθειών, Σχεδίου Πόλης, ΕΠΑ κ.λ.π.».

α. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Διενεργείται η καθημερινή αλληλογραφία και τηρείται το αρχείο. Καταγράφονται αιτήματα δημοτών τηλεφωνικά, γραπτά, προφορικά και προωθούνται κατά το δυνατόν για επίλυση. Τηρείται βιβλίο Μελετών, φάκελοι παραληφθέντων έργων κ.λπ.

β. Γραφείο προμηθειών - Διαγωνισμων έργων του Δήμου και προσόδων από ανταποδοτικά έργα.

Τηρείται η διαδικασία προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (δημοσιεύσεις, διαγωνισμοί, αποφάσεις εγκρίσεων, συμφωνητικά κ.λ.π). Το ίδιο ισχύει και για τις δημοπρασίες των έργων πάσης φύσεως. Χρεώσεις ακινήτων, λόγω ανταποδοτικών έργων, καταμετρήσεις, καταστάσεις, βεβαιώσεις, ειδοποιήσεις, διαδικασία εισπράξεις, διακανονισμού κ.λ.π.

γ. Γραφείο Μηχανογραφικής εξυπηρέτησης

Εφαρμογές της πληροφορικής στις υπηρεσίες του Δήμου. Υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Δήμου που θα χρησιμοποιήσουν Η/Υ (Μητρώα Αρρένων, Δημοτολόγιο, Χρεώσεις, Μισθοδισία κ.λ.π.).

δ. Γραφείο διαχείρησης υλικών αποθηκών

Είναι υπεύθυνο για την διαχείρηση, όλων των υλικών που χρησιμοποιεί ο Δήμος, εισηγείται την αγορά των υλικών, τηρεί μητρώο υλικών κ.λ.π.

1. Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού και έργων υποδομής

Α. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών - επιβλέψεων έργων.

Φροντίζει για την σύνταξη των Αρχιτεκτονικών Μελετών, όλων των προβλεπόμενων στο Τεχνικό Πρόγραμμα Οικοδομικών έργων, μελέτες εξωραισμού της πόλης, διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π.

Επιβλέπει την σωστή εφαρμογή των Αρχιτεκτονικών Μελετών, επιμελείται για την παροχή αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές - εργολάβους, τηρεί φακέλλους έργων, σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις.

β. Γραφείο οδοποιίας - όμβριων και ακαθάρτων - αυτεπιστασίες και συντηρήσεις έργων.

Συντάσσει μελέτες οδοποιίας και απορροής όμβριων και ακαθάρτων, επιβλέπει τα αντίστοιχα έργα συνεργάζεται με Ο.Κ.Ω. για έργα τους που εκτελούνται στην περιοχή του Δήμου.

Εκδίδει άδειες τομών, συντηρεί και αποκαθιστά φθορές οδοστρωμάτων, πλακοστρώσεων κ.λ.π.

Συντάσσει μελέτες αποχέτευσης, επιβλέπει την κατασκευή των αποχετευτικών έργων, συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ, συνεργάζεται με το γραφείο προσόδων για τις χρεώσεις ακινήτων και γενικά επιμελείται για την απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλης.

Με δεδομένο το εργατοτεχνικό προσωπικό, επιμελείται την συντήρηση και αυτεπιστασία φθορών στις εγκαταστάσεις Παιδικών χαρών, κοινοχρήστων χώρων, κτιριακών έργων (σχολικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις και κτίρια που στεγάζονται τα Ν.Π. του Δήμου). Συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για την προμήθεια υλικών, εξαρτημάτων, οργανώνει τα συνεργεία, παρακολουθεί την εξέλιξη των έργων, συντάσει επιμετρήσεις, κλείνει φακέλλους, δαπανών κ.λ.π.

3.Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Α. Γραφείο αποτυπώσεων και πράξεων αναλογισμού.

Εφαρμογές σχεδίου πόλης, αποτυπώσεις, υλοποίηση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων κ.λ.π.

β. Γραφείο ΕΠΑ τροποποιήσεων - κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - προστασίας περιβάλλοντος - συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου. Ασχολείται με θέματα ΕΠΑ, συνεργασία με πολεοδομία ΥΠΕΧΩΔΕ επίβλεψη πράξεων εφαρμογής, τροποποιήσεις ρυμοτομικού σχεδίου, τήρηση διαδικασίας. Κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εφαρμογή - υλοποίηση κυκλοφοριακών μελετών, συνεργασία με Οργανισμό Αθήνας και ΥΠΕΧΩΔΕ.

Οικολογικές μελέτες, επιβλέψεις, μετρήσεις ρύπων, προγράμματα αναβάθμισης ποιότητας ζωής, οικολογική προστασία κ.λ.π. Μελέτες ανάπτυξης πρασίνου, συντήρηση υπάρχοντος πρασίνου σε πλατείες και κοινόχρηστους χώρους. Οργάνωση συνεργείων υλοποίηση μελετών κ.λ.π.

3. Τμήμα καθαριότητας και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

α. Γραφείο κίνησης καυσίμων λιπαντικών προγραμματισμού και αποκομιδής απορριμάτων.

Εντολές κίνησης μέριμνα συντήρησης και λειτουργία μηχανολογικού εξοπλισμού, απορριματοφόρα, σάρωθρα, υδροφόρες, πλυντήρια κ.λ.π. Πρόγραμμα αποκομιδής απορριμάτων, τομείς καθαριότητας, συντονισμός συνεργείων εργατών καθαριότητας, μελέτες περισυλλογής και αποκομιδής απορριμάτων. Άσκηση διαρκούς εποπτείας.

β. Γραφείο Μελετών - συντήρησης ηλεκτρολογικών έργων

Δημοτικός ηλεκτροφωτισμός συντήρηση επέκταση έλεγχος λειτουργία ηλεκτρολογικών έργων και εγκαταστάσεων σε πλατείες κτιριακές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

4. Τμήμα Ύδρευσης

α. Γραφείο προγραμματισμού - τοποθέτησης παροχών και επέκτασης συντήρησης δικτύου.

Συντάσσει το πρόγραμμα των υλικών που χρησιμοποιούνται στην ύδρευση δίνει τις προδιαγραφές αυτών στο τμήμα των διαγωνισμών προγραμματίζει την τοποθέτηση των νέων παροχών την συντήρηση και επέκταση του δικτύου εγκρίνει την τοποθέτηση των νέων παροχών.

β. Γραφείο καταμετρήσεων και εκδόσεως καταλόγων.

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι οι λήψεις των ενδείξεων των παροχών, η σύνταξη και προώθηση των δελτίων φθορών και παροχών στους τεχνικούς της ύδρευσης και η έκδοση και προώθηση καταλόγων είσπραξης.

Αυτοτελή Γραφεία

1. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

α. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

β. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

γ. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές και τους Δημότες.

δ. Ενημερώνει το κοινό πάνω στην αποστολή Τύπου.

ε. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου.

στ. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα.

ζ. Επιμελείται την οργάνωση, την τέλεση των Δημοτικών και Γενικά Τοπικών γενικά Εορτών.

η. Ασχολείται με την συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων και την συμπλήρωση των στατιστικών δελτίων που αφορούν γενικά τη πόλη.

θ. Προάγει την λειτουργική σύνδεση του Δήμου, με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, τις σχολικές επιτροπές, τους συλλόγους γονέων και τις μαθητικές κοινότητες.

3. Γραφείο Επιτελικής υποστήριξης (σχεδιασμός - οργάνωση)

Ως αντικείμενα του γραφείου αυτού προβλέπονται τα εξής:

Σχεδιασμός, προγραμματισμός της δραστηριότητας του Δήμου και ως προς την εσωτερική λειτουργία του Δήμου (π.χ. συσχέτιση πόρων με το Τεχνικό Πρόγραμμα), αλλά και ως προς την δραστηριοποίηση του Δήμου στο εξωτερικό του περιβάλλον (αναπτυξιακά προγράμματα, θυγατρικό φορείς του Δημοσίου).

Οργανώνει δηλαδή, τη συστηματική μελέτη και εφαρμογή οργανωτικών βελτιώσεων στη δομή, στις διαδικασίες λειτουργίας και στις μεθόδους εργασίας των υπηρεσιών, με στόχο την παραγωγικότερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του Δήμου.

Στο αντικείμενο αυτό προβλέπεται να περιλαμβάνονται και ορισμένες επιτελικές αρμοδιότητες, διοίκησης προσωπικού (π.χ. προγραμματισμός αναγκών κατανομή ανάπτυξη - επιμόρφωση προσωπικού κ.λ.π.).

4. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Η Ειδική Υπηρεσία ελέγχει με τα όργανα, της αν τηρούνται οι κείμενες διατάξεις κάθε φορά, που αφορούν την καθαριότητα και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου (Δικηγόρου) - Μη αυτοτελές.

Παρέχει εγγράφως στις υπηρεσίες του Δήμου πληροφορίες και γνώμες σε θέματα νομικής φύσεως.

Διεξάγει και παρακολουθεί την πορεία των Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών η Διοικητικών Αρχών.

Επεξεργάζεται τις συμβάσεις που πραγματοποιεί ο Δήμος με τρίτους.

Παρέχει γνωμοδοτήσεις σε συμβιβαστικές πράξεις κατάργησης δικών του Δήμου και κάθε άλλων περιπτώσεων, που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελλο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κρωπίας ύψους 809.400.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 971.280.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Κρωπίας ύψους 809.400.000 δρχ.

α. 1/05/111.1 και 112.2 που αφορούν διοικητικές υπηρεσίες.

β. 15/11/111.1 112.1 και 112.2 που αφορούν υπηρεσία καθαριότητας.

γ. 20/11/111.1 112.1 και 112.2 που αφορούν υπηρεσία υδρεύσεως και επιβαρύνει τα έσοδα υδρεύσεως.

δ. 35/11/111.1 που αφορούν υπηρεσία αποχέτευσης.

ε. 40/112.1 που αφορούν υπηρεσία ηλεκτροφωτισμού.

στ. 45/11/111.1 112.1 112.2 που αφορούν υπηρεσία κήπων.

ζ. 75/111.1 που αφορά λοιπές υπηρεσίες.
η. 0/01/012.2 που αφορά αποδοχές εισπρακτόρων.
θ. 0/01/012.9α που αφορά αποδοχές Πολιτικού Μηχανικού και Τοπογράφου.
ι. 0/03/032.1, 032.2, 032.3, 032.4 και 032.9α και 031.9β που αφορούν ασφαλιστικές εισφορές όλων των υπηρεσιών.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 30 Ιουνίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τοπ. Αυτοδιοίκησης κ.α.α.
ΕΛΕΝΗ ΠΕΠΠΑ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

### ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
**Σολωμού 51**

| | |
|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5225 761<br>5230 841 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | 5225 713<br>5249 547 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239 762 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 141 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 188 |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5248 785 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. | 5248 320 |

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
**ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.**

| | |
|---|---|
| ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ<br>Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 | (031) 423 956 |
| ΠΕΙΡΑΙΑΣ<br>Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | 4135 228 |
| ΠΑΤΡΑ<br>Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 | (061) 6381 100 |
| ΙΩΑΝΝΙΝΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 | (0651) 87215 |
| ΚΟΜΟΤΗΝΗ<br>Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | (0531) 22 858 |
| ΛΑΡΙΣΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 | (041) 597449 |
| ΚΕΡΚΥΡΑ<br>Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 | (0661) 89 127 / 89 120 |
| ΗΡΑΚΛΕΙΟ<br>Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 | (081) 396 223 |
| ΛΕΣΒΟΣ<br>Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη | (0251) 46 888 / 47 533 |

| | |
|---|---|
| ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ | - Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.<br>- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού |

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.) | 60.000 δρχ. | 3.000 δρχ. |
| Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.) | 70.000 » | 3.500 » |
| Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων) | 15.000 » | 750 » |
| Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.) | 70.000 » | 3.500 » |
| Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 30.000 » | 1.500 » |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 15.000 » | 750 » |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.) | 5.000 » | 250 » |
| Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » | 500 » |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » | 150 » |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | 10.000 » | 500 » |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 250.000 » | 12.500 » |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 250.000 » | 12.500 » |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'**

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)